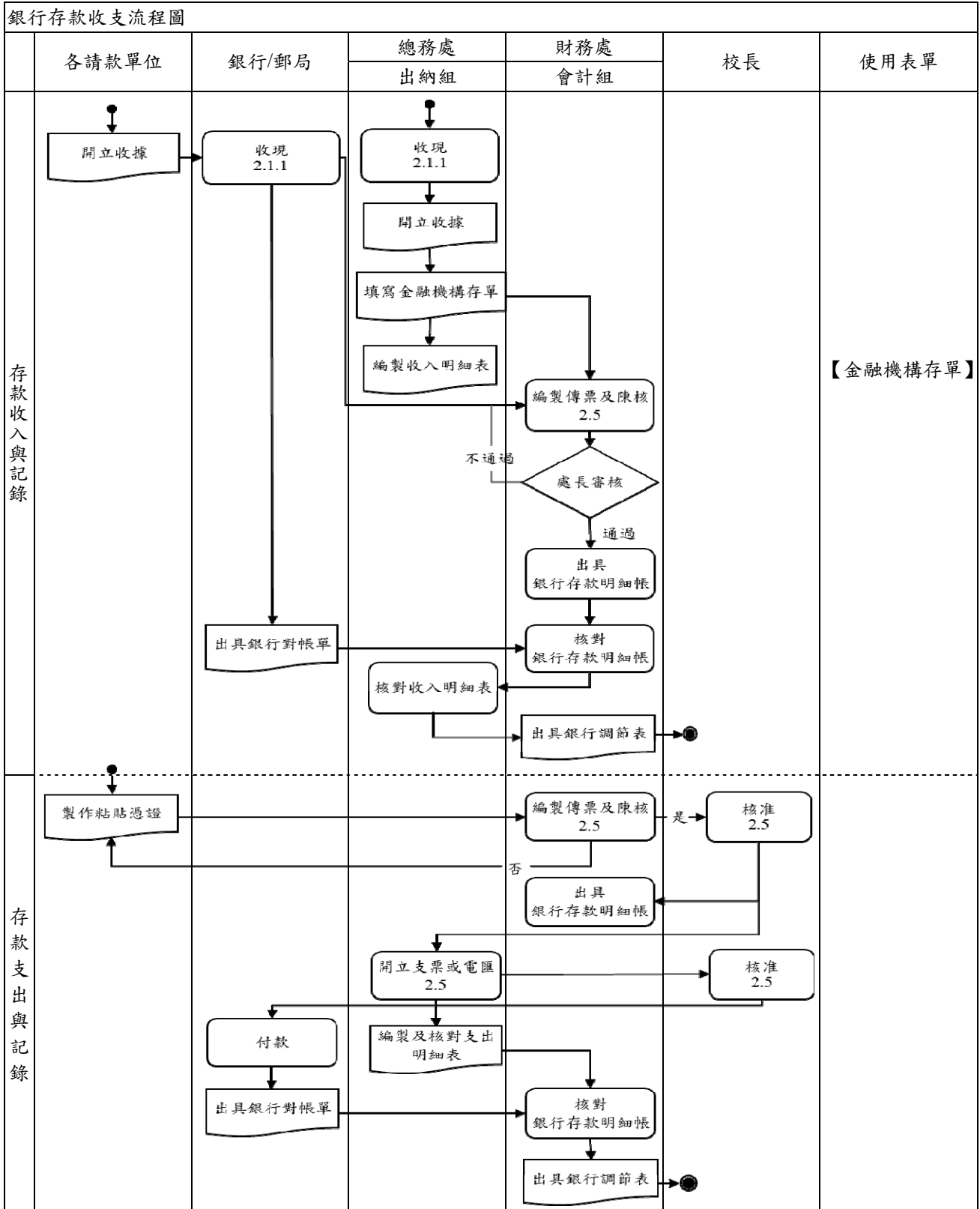


| | | | |
|------|---------------------|------|--------|
| 文件名稱 | 內部控制制度-現金及銀行存款保管及記錄 | | |
| 提案單位 | 財務處 | | |
| 文件版次 | V5.0 | 生效日期 | 2020/6 |

(一) 現金及銀行存款保管及記錄

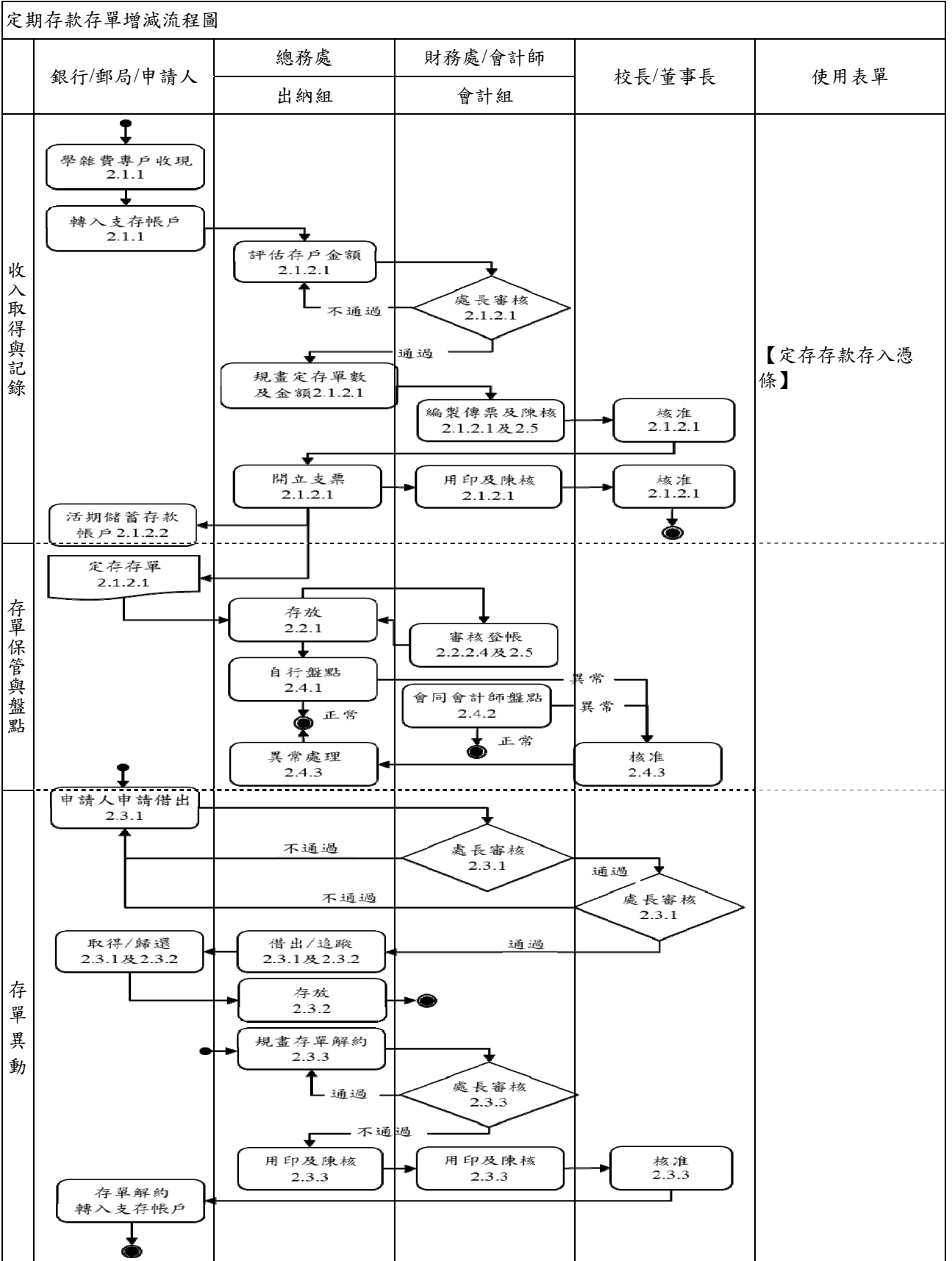
1. 流程圖：

1.1 銀行存款收支流程圖



| | | | |
|------|---------------------|------|--------|
| 文件名稱 | 內部控制制度-現金及銀行存款保管及記錄 | | |
| 提案單位 | 財務處 | | |
| 文件版次 | V5.0 | 生效日期 | 2020/6 |

1.2 定期存款存單增減



| | | | |
|------|---------------------|------|--------|
| 文件名稱 | 內部控制制度-現金及銀行存款保管及記錄 | | |
| 提案單位 | 財務處 | | |
| 文件版次 | V5.0 | 生效日期 | 2020/6 |

2. 作業程序：

2.1. 取得：

2.1.1. 時間：每年9月、12月、2月及5月，將部份學雜費及助學貸款「轉為定存」；「未轉定存的部份將保留於存款帳戶」中，供日常支出使用；每日收現平均每週存入銀行1~2次，若「當日收現金額超過10萬元」者，會將款項於次日或一週內存入銀行。

2.1.2. 程序：

2.1.2.1. 出納組衡量本校支存及活儲帳戶餘額，並規劃定存單金額，經財務處開立傳票經處長審核後，出納組開立支票並填寫【定期存款存入憑條】，「經出納、財務處長及校長用印」後交由銀行辦理。

2.1.2.2. 欲存入活儲戶者出納組填寫【金融機構存單】，並將支票存入銀行帳戶。

2.2. 保管：

2.2.1. 本校定期存款存單，應交「出納」單位保管。

2.2.2. 保管人應注意事項：

2.2.2.1. 對保管物品皆應設立「登記簿」。

2.2.2.2. 對保管物品皆應「指定專人」管理。

2.2.2.3. 登記簿應隨時維持完整且詳細的記錄，以供查閱。

2.2.2.4. 經管人員對於定存單，應隨時檢查存單到期付息日，「按期」收回本金，領取利息；並於收到後將資料轉交會計單位登帳。

2.3. 異動：

2.3.1. 實體定存單欲出借或領出時，由申請人申請，經「財務處核准，並陳校長簽核」後始得向出納單位取出。

2.3.2. 借出期限到期若未歸還，應由申請人負責追回，「出納人員」負責控管並追蹤。

2.3.3. 定存解約時，應由「出納組」依銀行通知規劃存單解約，並經「出納、財務及校長用印」後方得至銀行辦理解約。

2.4. 盤點：

2.4.1. 保管人應「每2個月」自行盤點作業。

2.4.2. 財務處每年應實施定期盤點，並會同「會計師參與監盤」。

2.4.3. 盤點結果若與實際結存發生差異時，應註明差異原因、處理對策及責任歸屬，陳「董事長簽核或董事長授權校長簽核」後辦理。

2.5. 記錄：

2.5.1. 定存交易完成後，出納人員應將取得之定期存單正本，交財務處登入存單利率、期間及編號。

2.5.2. 收到利息，財務處應依銀行存款對帳單登入利息，核對是否「所有存單均有付息」，並推算利率。

| | | | |
|------|---------------------|------|--------|
| 文件名稱 | 內部控制制度-現金及銀行存款保管及記錄 | | |
| 提案單位 | 財務處 | | |
| 文件版次 | V5.0 | 生效日期 | 2020/6 |

2.5.3. 財務處應依遵循本校會計制度規定選用適當之會計科目，為適當之評價及帳務處理。

2.5.4. 財務處應保持各項「完整交易紀錄」，並適時編製相關存單增減紀錄，以利於決策單位擬定定存或解約等決定之依據。

3. 控制重點：

3.1. 取得：

3.1.1. 存單是否「確實存入」學校專戶。

3.1.2. 出納人員收現金額，是否於「次日或一週內」存入學校帳戶。

3.2. 保管：

3.2.1. 存單之保管及帳務處理是否「非同一人」辦理。

3.2.2. 存單之保管場所，是否有「安全維護設備」，並應採取適當「防範措施」。

3.3. 異動：

3.3.1. 存單欲出借或領出時，是否依程序「申請及核准」。

3.3.2. 借出期限到期若未歸還，是否由「申請人負責追回」，「出納人員」負責控管並追蹤。

3.4. 盤點：

3.4.1. 保管人是否「定期」自行盤點作業。

3.4.2. 盤點若有差異，盤點人員是否「追查不明原因」。

3.5. 記錄：

3.5.1. 存單列帳金額是否「相符」。

3.5.2. 存單利息計算是否「無誤」，帳務處理是否「允當」。

3.5.3. 是否依本校會計制度選用適當的會計科目。

3.5.4. 是否對銀行存款金額進行「評估」，以作定存擴張或緊縮等決定之依據。

3.5.5. 是否出具銀行調節表。

4. 使用表單：

4.1. 定期存款存入憑條。

4.2. 金融機構存單。

5. 依據及相關文件：

5.1. 私立學校法。

5.2. 銘傳大學會計制度。

5.3. 銘傳大學經費核銷辦法。

5.4. 銘傳大學單據審核要點。